Cena 85 zł Łódź, dnia 20 grudnia 1948 r.

Łódzki Dziennik Wojewódzki

Nr 27*)

DZIAŁ URZĘDOWY:

TREŚĆ

Str.

I. ZARZĄDZENIA.

Poz. 192. Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 6. XII. 1948 r. Nr OOg. II-6/54-48 — o przechowywaniu akt w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach Powiatowych 1

II. OGŁOSZENIA.

Poz. 193. Ogłoszenie Wojewody Łódzkiego z dnia 25. XI. 48 r. Nr OOrg. VII-0/1-48 — o dodatkowej rejestracji niespornych pretensyj prywatno-prawnych do osób fizycznych i prawnych oraz władz b. Rzeszy Niemieckiej 11

Poz. 194 Ogłoszenie Warszawsko-Łódzkich Zakładów Przemysłu Drzewnego Przedsiębiorstwa Państwowego Wyodrębnionego w Warszawie z dnia 6. XII. 48 r. Ldz 23285/48/Pr 152 — o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa. 11

Poz. 195. Ogłoszenie Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw z dnia 16. XII. 1948 r. Ldz. 2781/48 — o skreśleniu z wykazu przedsiębiorstw 12

Poz. 196 Ogłoszenie Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Łódzkiego w Łodzi z dnia 20. XII. 1948 r. Nr Pr. 199/4/48 — W sprawie sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa 12

III. PISMA OKÓLNE.

Poz. 197. Pismo Okólne Wojewody Łódzkiego z dnia 7. XII. 48 r. Nr OOrg. I-0/5-48 — o protokółach zebrań periodycznych władz i urzędów I inst. niezespolonych 13

Dział nieurzędowy:

*) Ostatni numer w tym roku.

192

ZARZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 6 grudnia 1948 r. Nr OOg. II-6/54-48

o przechowywaniu akt w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach Powiatowych.

Do Ob. Dyrektora Działu Roln. i Ref. Roln., Ob. Ob. Naczelników Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego oraz Starostów Powiatowych.

Na podstawie uchwały Rady Ministrów z dnia 21. XII. 32 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej zarządzeń Min. Spraw Wewn. z dnia 27. II. 36 r., okólnik Nr 14, Dz. Urz. M. S. W. Nr 6 i z dnia 23. XII. 38 r. okólnik Nr 51, Dz. Urz. M. S. W. Nr 38, zarządzam, co następuje:

1. W każdym Starostwie Powiatowym i Urzędzie Wojewódzkim Łódzkim zostanie uruchomiona składnica akt. Składnica akt w Urzędzie Wojewódzkim wchodzi w skład kancelarii głównej.

Składnica znajdować się ma w oddzielnym pomieszczeniu dobrze zabezpieczonym, suchym i widnym, zaopatrzonym wzdłuż ścian w odpowiednie półki oznaczone numeracją w porządku alfabetycznym i napisami orientacyjnymi.

2. Wszystkie akta za lata 1945—1947 ostatecznie załatwione, niepotrzebne do pracy bieżącej, pracownicy referujący podzielą na dwie grupy: „A“ i „B“.

Do grupy „A“ zaliczyć należy akta posiadające trwałe znaczenie dla interesu i historii Państwa, dla spraw obywateli i badań naukowych, jak też i dla administracji publicznej.

Do grupy „B“ należą akta o znaczeniu czasowym, nie zaliczone do grupy „A“, przeznaczone do zniszczenia.

3. Poszczególne Wydziały Urzędu Wojewódzkiego, a w Starostwach poszczególni pracownicy referujący przekażą referatami wszystkie sprawy załatwione ostatecznie za każdy rok ubiegły zgodnie z przepisami kancelaryjnymi do końca lutego każdego roku do składnicy akt. (Ł. Dz. Woj. Nr 12 z 1946 r.).

Akta przed oddaniem do składnicy mają być uporządkowane. Uporządkowanie ma się opierać na systemie teczkowym według numeracji spisów spraw wraz z odpisem spisu spraw, opakowane i powiązane. W razie niezgodności zawartości teczek ze spisami spraw należy sporządzić dwa aktualne spisy spraw zgodnie z zawartością teczek i przekazać akta ze starym i nowym spisem spraw do składnicy akt. Drugi egzemplarz spisu spraw po potwierdzeniu odbioru akt przez składnicę pozostaje w kancelarii głównej Urzędu Wojewódzkiego względnie ogólnej Starostw.

4. Polecam, aby od 1 stycznia 1949 r. wszyscy pracownicy referujący kwalifikowali załatwiane przez siebie sprawy do grup „A“ i „B“ kolorowym ołówkiem po prawej stronie u góry aktu — a obok tego umieszczali kolejny numer spisu spraw.

5. Do końca marca 1949 r. należy przekazać do składnicy akta za lata: 1945, 1946 i 1947.

6. Obywatele wymienieni w tytule zarządzą natychmiastowe przygotowanie i urządzenie składnic, a Ob. Naczelnik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego zleci przygotować odpowiednie pomieszczenie i urządzenie składnicy Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego.

7. Akta niemieckie należy odpowiednio posegregować i ułożyć oraz zabezpieczyć celem przekazania ich do archiwum państwowego.

8. Porządkowaniu akt podlegają akta jawne i poufne.

9. O wykonaniu powyższego Obywatele Starostowie powiadomią Urząd Wojewódzki do dnia 15 kwietnia 1949 r., a Obywatel Kierownik Kancelarii Głównej o działalności poszczególnych Wydziałów, odnośnie porządkowania akt obowiązany jest co pewien czas składać sprawozdanie z tej działalności Ob. Nacz. Wydz. Ogólnego i wysuwać swe wnioski odnośnie zrealizowania akcji uporządkowania akt do 15. IV. 49 r.

10. Do utrwalenia i pełnego zaznajomienia się z przepisami w tej sprawie, wobec braku źródeł prawnych, udzielam do użytku służbowego powołane na wstępie podstawy prawne w przedruku.

11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie niezwłocznie.

Wojewoda

(—) Piotr Szymanek

UCHWAŁA
Rady Ministrów
z dnia 21 grudnia 1932 r.
o przechowaniu akt w urzędach administracji publicznej.
(Monitor Polski Nr 2, p. 3 z 1932 r.)

§ 1.

Ustala się załączone do niniejszej uchwały przepisy o przechowywaniu akt w urzędach administracji rządowej.

Przepisy mają charakter ramowy.

§ 2.

Wykonanie niniejszej uchwały oraz rozciągnięcie wymienionych przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej porucza się Prezesowi Rady Ministrów i Ministrom, każdemu we właściwym zakresie działania.

§ 3.

Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEPISY
o przechowaniu akt w urzędach administracji rządowej.

§ 1.

Podział akt na kategorie.

Akta urzędów administracji rządowej dzielą się — ze względu na potrzebę trwałego lub czasowego przechowywania — na dwie kategorie:

kategoria A — akta o znaczeniu trwałym i
kategoria B — akta o znaczeniu czasowym.

Zaliczanie akt do jednej lub drugiej kategorii, odbywa się przy wydzielaniu akt ze składnicy (§ 7).

§ 2.

Określenie akt kategorii A i B

Do kategorii A należą akta, posiadające trwałe znaczenie dla interesu i historii Państwa, jako też administracji publicznej dla praw obywateli oraz badań naukowych.

Do tej kategorii należą też wszelkie dowody, dotyczące wydzielania akt i przeznaczenia akt wydzielonych.

Władze naczelne, uwzględniając charakter i znaczenie akt poszczególnych instancji, określą bliżej, w porozumieniu z Ministrem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, jakie akta urzędów, podległych mają być traktowane jako akta kategorii A.

Do kategorii B należą akta, których nie zaliczono do kategorii A.

Dokumenty, będące własnością prywatną a wyłączone z akt kategorii B (§ 7 p. d) traktuje się jak akta kategorii A, z tym jednak, że na żądanie zainteresowanych stron powinny być im zwrócone; zwrotowi na żądanie podlegają również dokumenty, będące własnością prywatną, a znajdujące się w aktach kategorii A.

§ 3.

Czas przechowywania akt w urzędzie.

Przechowywanie w urzędzie akt załatwionych trwa z reguły 10 lat. Może ono być krótsze lub dłuższe, zależnie od potrzeb danego działu służby i od znaczenia akt, jako też ogólnych warunków przechowywania, nie powinno jednak w zasadzie być krótsze niż 2 lata i dłuższe niż 35 lat.

Właściwe władze naczelne lub upoważnione przez nie władze podległe ustalą bliżej okresy przechowywania akt w urzędzie.

§ 4.

Miejsca przechowywania akt.

Dopóki akta są niezbędne do pracy bieżącej poszczególnych komórek organizacyjnych przechowuje się je w tych komórkach.

Akta załatwione, a niepotrzebne do pracy bieżącej, przechowuje się w składnicy danego urzędu. W instytucjach wojskowych składnica akt nosi nazwę: Skład akt.

Po wydzieleniu ze składnicy (§ 7) akt kategorii A przekazuje się na stałe przechowywanie do archiwum państwowego, akta zaś kategorii B niszczy się.

§ 5.

Składnica akt.

Składnica akt jest wspólna dla wszystkich działów urzędu i stanowi część składową kancelarii. Wyjątki od tej zasady w wypadkach istotnej potrzeby ustalą właściwe władze przełożone.

Składnica akt może być także wspólna dla większej ilości urzędów, zarówno mających siedzibę w tej samej miejscowości jak i w pobliskich miejscowościach i zarówno należących do tego samego działu, jak do różnych działów zarządu państwowego. Utworzenie i prowadzenie wspólnej składnicy akt zależy od decyzji władzy przełożonej, o ile chodzi o urzędy tego samego działu, względnie od porozumienia zainteresowanych władz przełożonych, o ile chodzi o urzędy różnych działów zarządu państwowego.

Składnica akt powinna być urządzona w osobnym pomieszczeniu, należycie zabezpieczona od wilgoci, ognia i włamania.

Akta układa się systematycznie w porządku wykazu akt (§ 4 przepisów kancelaryjnych dla urzędów administracji rządowej „Monitor Polski" Nr 196, poz. 273 z 1931 r.) a w nim chronologicznie.

§ 6.

Prowadzenie ewidencji akt w składnicy.

Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:

a) egzemplarze wykazu akt, na których notuje się dane, dotyczących akt przechowywanych w składnicy, jak: daty przyjęcia akt do składnicy, okresy czasu, jakie obejmują kategorie, do których je zaliczono, daty przekazania do archiwum lub zniszczenia i t. p.;

b) spisy akt, używane pomocniczo przy postępowaniu z aktami z kategorii A, wydzielonymi ze składnicy (§ 7); spisy te powinny ujmować akta grupami przedmiotowymi (teczkami); w razie potrzeby należy w obrębie grup wyszczególnić akta pojedyńczych spraw;

c) karty wypożyczenia akt, używane przy wypożyczaniu akt tak wewnątrz jak i na zewnątrz urzędu.

Na wypożyczenie akt, innemu urzędowi zezwala kierownik urzędu lub upoważniony przez niego urzędnik.

§ 7.

Wydzielanie akt.

Wydzielanie akt jest grupą czynności, dokonywanych w składnicy akt okresowo, a mających na celu:

a) zaliczenie akt do właściwej kategorii — A lub B;

b) pozostawienie w składnicy na dalszy okres czasu akt kategorii A i B, wiążących się jeszcze z pracą bieżącą urzędów;

c) przekazanie akt kategorii A, nie wiążących się z pracą bieżącą;
d) zniszczenie akt kategorii B, po wyłączeniu z nich dokumentów, stanowiących własność prywatną (§ 2 ust. 5).

Sposób i okresy wydzielania akt w urzędach ustalają właściwe władze w zasadzie naczelne.

Wydzielania akt dokonywa urzędnik, prowadzący składnicę akt, w porozumieniu z przedstawicielem tego działu pracy, którego akta wydziela się.

§ 8.

Postępowanie z wnioskami dotyczącymi akt wydzielonych.

Kierownik urzędu rozpatruje wnioski powzięte przy wydzielaniu akt, po czym zawiadamia właściwe archiwum o zamierzeniach co do przekazania akt kategorii A do archiwum oraz co do zniszczenia akt kategorii B.

W zawiadomieniu tym należy podać, tak dla kategorii A, jak dla kategorii B niezbędne dane orientacyjne, jak to: określenie grup akt (działów pracy), okresy czasu, jakie obejmują, ilość teczek, tomów, ksiąg i t. p.).

Jeżeli w ciągu dwóch miesięcy dane archiwum nie podniesie żadnych zastrzeżeń bądź to co do przejęcia akt kategorii A, bądź to co do zniszczenia akt kategorii B, odnośne zamierzenie urzędu podlegają wykonaniu.

Instytucja przełożona może sobie zastrzec przedstawienie jej do zatwierdzenia wniosków urzędu, dotychczas akt wydzielonych.

§ 9.

Przekazywanie akt kategorii A do archiwum.

Władze naczelne w porozumieniu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego ustalą właściwe archiwa, do których akta mają być przekazywane.

Akta przeznaczone do archiwum winny być uporządkowane według systemu, jaki był przyjęty przy układaniu ich w urzędzie; do przesyłki winien być dołączony spis akt (§ 6 p. b) względnie przy aktach, które były układane systemem liczb kolejnych, odnośne zapiski kancelaryjne (Dziennik, rejestr i t. p.).

Koszty przekazywania akt do archiwum ponosi urząd przekazujący.

§ 10.

Niszczenie akt kategorii B.

Akta kategorii B, przeznaczone do zniszczenia sprzedaje się do przerobienia na masę papierową.

Sposób postępowania przy sprzedawaniu akt oraz przeznaczenie uzyskiwanych ze sprzedaży kwot określą władze naczelne w porozumieniu z Ministrem Skarbu.

§ 11.

Wizytacja składnic akt przez organa służby archiwalnej.

Organa państwowe służby archiwalnej mają prawo na zasadzie upoważnienia Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego wydanego w porozumieniu się na miejscu ze sposobem prowadzenia składnic akt pod względem technicznym i z warunkami przechowywania akt.

Poczynione spostrzeżenia winny być podane do wiadomości kierowników odnośnych urzędów.

§ 12.

Przechowywanie akt tajnych i poufnych.

Przepisy niniejsze mają zastosowanie również i do akt tajnych i poufnych z następującymi ograniczeniami:

a) akta tajne przechowuje się oddzielnie od jawnych pod specjalnym zabezpieczeniem i w zasadzie centralnie dla całego urzędu.
b) wydzielanie akt tajnych dokonywa urzędnik upoważniony przez kierownika urzędu; wydzielający zasięga w razie potrzeby opinii kierownika komórki organizacyjnej, której akta dotyczą;
c) akt tajnych kategorii B nie wolno sprzedawać, lecz należy je niszczyć przez spalenie, spisując protokół z wyszczególnieniem akt spalonych;
d) wgląd organów służby archiwalnej w przechowywanie akt tajnych może mieć miejsce tylko za zgodą kierownika danego urzędu niezależnie od upoważnienia określonego w § 11 ustęp 1;
e) sposób przechowywania akt poufnych regulują władze naczelne we własnym zakresie.

OKÓLNIK
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych
z dnia 27 lutego 1936 r.

w sprawie przepisów o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach.

uzup. okólnikiem Nr 51 z 1938 r. (Dz. Urz. Min. Spraw Wewn. Nr 8, p. 26 z 1936 r. i Nr 38, p. 228 z 1938 r.).

Do P. P. Wojewodów, Komisarza Rządu na m. Warszawę i Starostów.

I. W wykonaniu § 2 uchwały Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (Monitor Polski Nr 2, poz. 3 z 1932 r.) podaje do wiadomości i stosowania „Przepisy tymczasowe o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach".

Przepisy te noszą miano „Tymczasowych" ze względu na zastosowanie ich na razie tylko w resorcie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych aż do czasu ostatecznego uzgodnienia ich — w szczególności o ile idzie o postanowienia § 7, — z zainteresowanymi Ministerstwami, których czynności są zespolone we władzach administracji ogólnej, a do których równocześnie zwracam się w tej sprawie.

II. Przechodząc do poszczególnych postanowień „Przepisów" wyjaśniam, co następuje:

Do § 1 ust. 4.

W sprawie ewentualnego tworzenia wspólnych składnic należy wejść w porozumienie z zainteresowanymi urzędami i ustalić z nimi bliższe w tym względzie warunki. Dla informacji nadmieniam, iż np. Ministerstwo Opieki Społecznej zwróciło się już do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z propozycją, aby Inspektorzy Pracy mogli korzystać ze składnic władz administracji ogólnej.

Do § 5.

Bliższe ustalenie okresów przechowywania akt — poza podanymi w § 3 „Przepisów" z dnia 21 grudnia 1931 r. nastąpi później po poczynieniu w tym względzie obserwacji praktycznych. Do tego czasu zaś upoważniam P. P. Wojewodów na podstawie ust. 2 § 3 cytowanych „Przepisów" do określenia tych terminów w zależności od warunków miejscowych, zarówno dla urzędów wojewódzkich jak i starostw.

Do § 6 ust. 2.

Pierwotne brzmienie tego ustępu nakładało na referentów kategoryczny obowiązek oznaczania (w chwili ostatecznego załatwienia sprawy) do jakiej kategorii dany akt należy zaliczyć, z podaniem przy kategorii B czasu jego przechowywania.

Ponieważ postanowienie to nasuwało zastrzeżenia ze strony niektórych P. P. Wojewodów, przeto narazie zmodyfikowano to postanowienie w sposób ujęty w dołączonych „Przepisach".

Niemniej jednak nie uważam tej sprawy za ostatecznie przesądzoną i dlatego upoważniam Panów Wojewodów do indywidualnego normowania tej sprawy. W swoim czasie należy nadesłać Ministerstwu sprawozdania i wnioski na podstawie poczynionych w tym względzie obserwacyj.

Do § 9.

W związku z czynnościami przewidzianymi w tym paragrafie, jest rzeczą niezbędną, aby osoby, prowadzące składnice akt posiadały odpowiednie przygotowanie z zakresu prowadzenia spraw archiwalnych. O ile zaś go nie mają, należy je poddać odpowiedniemu przeszkoleniu, korzystając w tym względzie w razie potrzeby z rad i wskazówek organów służby archiwalnej Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Do § 11.

Koszta przekazywania akt, z działu spraw wewnętrznych do archiwum będą pokrywane z budżetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Do § 12.

Kwoty uzyskane z sprzedaży akt, należy wpłacać do właściwej kasy Urzędu Skarbowego i zaliczyć na dochód budżetu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych (§ 6 budżetu).

III. Upoważniam P. P. Wojewodów do wydawania dla podległych urzędów zarządzeń wykonawczych do załączonych „Przepisów", uzgadniając je w razie potrzeby z innymi zainteresowanymi władzami.

Czuwanie nad dostosowaniem załączonych „Przepisów" zechcą P. P. Wojewodowie zlecić w obrębie urzędów wojewódzkich P. P. Wicewojewodom, zaś w Starostwach P. P. Starostom.

Na wniosek starosty obowiązek ten może Pan Wojewoda również przekazać właściwemu wicestaroście.

Wreszcie zechcą P. P. Wojewodowie wydać potrzebne zarządzenia, aby przepisy te weszły w życie najpóźniej z dniem 1 kwietnia 1936 r.

W końcu zwracam jeszcze uwagę na potrzebę szczególnie ostrożnego postępowania przy wydzielaniu i brakowaniu akt pochodzących z pierwszych lat państwowości polskiej ze względu na ich znaczenie dla historii organizowania się Państwa i jego administracji.

Przepisy tymczasowe o przechowywaniu akt w urzędach wojewódzkich i starostwach.

§ 1.

Składnica akt.

1. Akta spraw zakończonych, niepotrzebne do pracy bieżącej przechowuje się w składnicy akt urzędu wojewódzkiego (Starostwa).

2. Składnica obejmuje akta jawne i poufne, akta tajne przechowuje się pod specjalnym zabezpieczeniem w myśl obowiązujących w tym względzie przepisów. Wicewojewoda (Starosta) może zarządzić przechowywanie akt poufnych razem z tajnymi, poza składnicą akt.

3. Składnica akt jest wspólna dla całego urzędu i stanowi część składową kancelarii; wyjątki w wypadkach istotnej konieczności ustala Wicewojewoda (Starosta).

4. W razie potrzeby, uzasadnionej miejscowymi warunkami, składnica akt może być wspólna dla kilku urzędów

§ 2.

Przechowywanie akt potrzebnych do pracy bieżącej w komórkach organizacyjnych.

1. W poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu przechowuje się akta tak długo, dopóki są potrzebne do pracy bieżącej, poczym przekazuje się je do składnicy akt.

2. Zarządzenia dotyczące terminów i trybu oddawania akt do składnicy, wydaje Wicewojewoda (Starosta), który czuwa nad tym, ażeby akta nie były bez potrzeby zatrzymywane w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

3. Przed oddaniem do składnicy należy akta uporządkować według zasad tego systemu kancelaryjnego, który obowiązuje w chwili ostatecznego załatwienia poszczególnych spraw.

§ 3.

Urządzenie składnicy akt.

1. Składnica akt powinna być urządzona w osobnym pomieszczeniu, suchym, widnym i należycie zabezpieczona od ognia i włamania, oraz zaopatrzona w dostateczną ilość półek (szaf) oznaczonych kolejną numeracją oraz napisami orientacyjnymi.

2. Akta układa się systematycznie w porządku wykazu akt, a w nim chronologicznie.

§ 4.

Prowadzenie składnicy akt.

1. Do prowadzenia ewidencji akt w składnicy służą:

a) egzemplarze wykazu akt, na których notuje się daty przyjęcia poszczególnych kategorii akt do składnicy, okresy czasu jakie obejmują, oraz dalsze dyspozycje tymi aktami,

b) spisy akt (wzór Nr 1) używane przy wszelkiego rodzaju postępowaniu z aktami wydzielonymi ze składnicy (§ 9),

c) karty wypożyczania (wzór Nr 2) używane przy wypożyczaniu akt,

2) Na wypożyczanie akt innemu urzędowi zezwala Wicewojewoda (Starosta).

§ 5.

Czasokres przychowywania akt w urzędzie.

Minimalne i maksymalne okresy przechowywania w urzędzie akt załatwionych ustala w zasadzie § 3 przepisów z 21 grudnia 1931 r. (Monitor Polski Nr 2 z 1932 r.). Bliższe ustalenie tych okresów będzie przedmiotem osobnego zarządzenia.

§ 6.

Podział akt na kategorie.

1. Ze względu na przewidziane w § 4 i 10 przepisów z 21 grudnia 1931 r. niszczenie akt dzielą się akta na dwie kategorie:

a) Kategoria A — akta o znaczeniu trwałym,

b) Kategoria B — akta o znaczeniu czasowym (przeznaczone do zniszczenia);

2. Ostateczne zaliczenie akt do jednej lub drugiej kategorii odbywa się w składnicy, przy wydzielaniu akt ze składnicy (§ 9). Dla ułatwienia tych czynności jest wskazane, ażeby urzędnicy referujący, już w toku czynności urzędowych w miarę możności zamieszczali na poszczególnych aktach odpowiednie adnotacje, dla zwrócenia uwagi na przyszłość, iż dany akt ich zdaniem kwalifikuje się do kategorii A. Bliższe zarządzenia w tym względzie wydaje urzędnikom referującym Wicewojewoda (Starosta).

§ 7.

Akta kategorii A.

1. Do Kategorii A należą akta, posiadające trwałe znaczenie dla interesu i historii Państwa jako też administracji publicznej dla spraw obywateli, dla badań naukowych oraz dowody i dokumenty wymienione w § 2 przepisów z 21 grudnia 1931 r. W szczególności do akt kategorii A należą.

1. materiały związane z wydawaniem przepisów natury ogólnej (projekty i materiały do

ustaw, rozporządzeń, ważniejszych okólników, instrukcyj, statutów, regulaminów i t. p.),

2. akta w sprawach dotyczących organizacji i zakresu działania władz, urzędów i organów rządowych i samorządowych, oraz instytucyj nadzorowanych, jak również dotyczące trybu załatwiania spraw w tych urzędach,

3. sprawozdania okresowe i sprawozdania kontrolujących,

4. protokóły z najważniejszych zjazdów, konferencyj, posiedzeń, zebrań periodycznych, komisyj i t. p.

5. protokóły zdawczo-odbiorcze,

6. tablica, wykazy, zestawienia, wykresy, raporty i t. p. statystyczne i sprawozdawcze,

7. rejestry, wykazy ewidencyjne, księgi z wyjątkiem rachunkowych i kasowych, dzienniki, skorowidze i t. p.,

8. wydawnictwa urzędowe (najwyżej w 10 egzemplarzach),

9. akta spraw dyscyplinarnych, ważniejszych dochodzeń i rozpraw administacyjnych oraz sądowo-administracyjnych (za wyjątkiem administracyjno-karnych),

10. akta osobowe wszystlich funkcjonariuszów,

11. akta w sprawach przyznania emerytur i rent oraz zaopatrzeń wdowich i sierocych,

12. budżety oraz akta natury ogólnej w sprawie ich wykonania i w sprawie kredytów dodatkowych,

13. akta, dotyczące nabywania, zbywania, obciążania, dzierżawy, likwidacji i t. d. mienia państwowego i komunalnego,

14. akta dotyczące stosunków prywatnoprawnych pomiędzy Skarbem Państwa lub związkami samorządowymi z jednej, a osobami prywatnymi z drugiej strony,

15. akta ogólnego znaczenia dotyczące inwestycyj gospodarczych i budowlanych, podejmowanych i subwencjonowanych przez władze rządowe i samorządowe,

16. akta, których treścią jest nadawanie i pozbawienie wszelkiego rodzaju uprawnień zarówno obywateli jak i cudzoziemców oraz osób prawnych krajowych i obcych,

17. akta natury ogólnej, dotyczące wymiaru i poboru ciężarów materialnych i danin publicznych, nakładanych na obywateli,

18. akta w sprawach wywłaszczeń,

19. akta podziału administracyjno-terytorialnego Państwa oraz zmiany i ustalania granic i nazw jednostek terytorialnych,

20. akta spraw legalizacji, organizacji działalności związków i stowarzyszeń,

21. materiały dotyczące historii i rozwoju ruchu politycznego, społecznego, zawodowego, kulturalnego, wywrotowego i t. p.,

22. akta w sprawach świątyń, klasztorów, majątku kościelnego i cmentarzy wszystkich wyznań,

23. akta stanu cywilnego,

24. mapy, plany, szkice, projekty, studia, pomiary i aparaty techniczne,

25. akta ogólnego znaczenia w sprawach katastrof i klęsk żywiołowych,

26. akta w sprawach fundacyj, zapisów, darowizn i stypendiów,

27. dokumenty osobiste stron, wyłączone z akt kat. B, przeznaczonych do zniszczenia,

28. akta związane z prowadzeniem składnicy akt,

29. akta w sprawie herbów, oznak, pieczęci urzędowych samorządu terytorialnego,

30. 1) akta dotyczące rozbudowy miast i popieranie budownictwa mieszkaniowego,

2) Wicewojewoda może powyższy zakres akt kategorii A rozszerzyć, kierując się ogólnymi kryteriami zawartymi w § 2 przepisów z 21 grudnia 1931 roku,

3) Akta kategorii A po wydzieleniu ze składnicy przekazuje się do archiwum państwowego na dalsze trwałe przechowywanie.

Uzup. z 1938 r.

Z RESOTRU MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

31. Akta zasadniczego znaczenia w sprawach dróg kołowych, dotyczące: klasyfikacji dróg i ustalenia sieci dróg publicznych; budowy, przebudowy i utrzymania dróg i mostów oraz zapomóg i subwencyj na wykonanie tych robót z Drogowego Funduszu Pożyczkowego, dróg fortecznych, celnych i granicznych, pasów drogowych gospodarki drogowej, zadrzewienia dróg, eksploatacji kamieniołomów, klinkierń i innych wytwórni, inspekcyj dróg i mostów, administracji drogowej i ruchu na Śląsku, kontroli ruchu drogowego, drogowych znaków ostrzegawczych, informacyjnych i t. p., wypadków na drogach i pomocy sanitarnej, spraw celnych w samochodowym ruchu mię-

dzynarodowym, ułatwień ruchu granicznego, spraw tranzytowych, ruchu drogowego polsko-gdańskiego, komisyj przewozów samochodowych, ważniejszych spraw autobusów i dorożek samochodowych, szkolnictwa samochodowego, ewidencji pojazdów mechanicznych i kierowców, spraw bezrobocia, spraw opłat; od reklam, paliwa, drogowych, mytniczych, promowych, szarwarkowych i t. p.

32. Akta znaczenia zasadniczego, dotyczące spraw wodnych jak: plantacyj wiklinowych i odsypisk zarówno na rzekach żeglowych jak i na wodach spławnych oraz technicznego opiniowania w sprawach wodno-prawnych, Wisły na terenie w. m. Gdańska i sprawy Rady Portu oraz Dróg wodnych w Gdańsku, regulacji wód spławnych i oceny odnośnych projektów, opinii hydrologicznych, regulacji rzek i potoków górskich oraz plantacji wiklinowych i odsypisk na tych rzekach, regulacji rzek granicznych, zbiorników wodnych i zakładów o sile wodnej, wałów w dolinie Kwidzyńskiej i obwałowań rzek żeglowych, budowy i utrzymania sztucznych dróg wodnych, budowy portów rzecznych i morskich i t. d.

33. Akta spraw z zakresu prawa wodnego, dotyczące: przewozów (promów), utrzymania wód i gruntów uzyskanych wskutek regulacji rzek, obiektów kolejowo-wodnych, zakładów wodnych, odwołań w sprawie regulacji rzek, spławów, budowy portów i t. p.

34. Akta dotyczące spraw wodnych, jak: przekazania Wojewodom prawa do udzielania zezwoleń na wyjazd statków i łodzi obcych na polskie śródlądowe drogi wodne, rozgraniczenia właściwości w sprawach wodnych i t. p.

35. Akta dotyczące organizacji żeglugi śródlądowej, zasadnicze zarządzenia taryfowo-kolejowe, podstawowe i ważniejsze sprawy w dziedzinie budowy, eksploatacji, przejęcia lub przekazania taboru wodnego, maszyn i warsztatów portowych, ważniejsze sprawy mechaniczne i zasobowe w zakresie prac i urządzeń wodnych oraz wodno-komunikacyjnych.

Z RESORTU MINISTERSTWA WYZNAŃ RELIGIJNYCH I OŚWIECENIA PUBLICZNEGO.

36. Akta w sprawach opieki nad sztuką i zabytkami.

W powyższy sposób uzupełnione tymczasowe przepisy należy stosować przy wydzielaniu akt z zakresu resortów zespolonych, ponieważ Ministerstwa: Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu oraz Rolnictwa i Reform Rolnych zakomunikowały, iż nie zgłaszają żadnych uzupełnień ani zastrzeżeń w tym względzie.

II. Zarazem przechodząc do poszczególnych postanowień „Przepisów“ Ministerstwo Spraw Wewnętrzych po porozumieniu z Ministerstwem Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego na podstawie poczynionych obserwacyj, wyjaśnia co następuje:

Do § 7.

Władze administracji ogólnej zaliczają do kategorii A różnego typu dzienniki urzędowe, okólniki, niektóre sprawozdania i inne materiały, które bądź we wszystkich władzach są identyczne, bądź też powtarzają się we władzach różnych instancji. Archiwa mogą te akta przyjmować tylko w jednym egzemplarzu z terenu np. całego Województwa, gdyż inaczej byłyby obciążone znaczną ilością jednakowego materiału.

Celem umożliwienia archiwom zachowania jednego pełnego egzemplarza akt czy przepisów, wskazanym byłoby, by wszystkie władze administracji ogólnej z terenu danego Województwa możliwie jednocześnie nadsyłały spisy akt za odpowiednie lata.

§ 8.

Akta kategorii B.

1. Do kategorii B o znaczeniu czasowym, należą te wszystkie akta, których nie zaliczono do kategorii A.

2. Akta kategorii B dzielą się na grupy w zależności od czasu ich przechowywania (§ 3 przepisów z 21 grudnia 1931 r.).

3. O zaliczeniu akt kategorii B do jednej z grup decyduje w Urzędzie Wojewódzkim naczelnik wydziału właściwego do ostatecznego załatwienia danej sprawy, a w starostwie wicestarosta. Po wydzieleniu tych akt ze składnicy ulegają one zniszczeniu.

4. Czas przechowywania akt w sprawach rachunkowo-kasowych i podział tych akt na grupy ureguluje osobne zarządzenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w porozumieniu z Ministrem Skarbu z Najwyższą Izbą Kontroli i z zainteresowanymi Ministerstwami.

§ 9.

Wydzielanie akt.

1. Wydzielanie akt jest to grupa czynności dokonywanych w składnicy akt periodycznie, a mającymi na celu:

a) zaliczenie akt do właściwej kategorii A lub B,

b) pozostawienie w składnicy Urzędu na dłuższy okres czasu akt wiążących się jeszcze z pracą bieżącą:

c) przekazanie do archiwum państwowego na dalsze przechowywanie akt kategorii A niepotrzebnych już do pracy bieżącej,

d) zniszczenie akt kategorii B niepotrzebnych już ani urzędowi ani osobom interesowanym i nie przedstawiającej już żadnej wartości dla przyszłych prac urzędu po wyłączeniu z nich dokumentów stanowiących własność prywatną.

2. wydzielanie akt odbywa się z reguły corocznie na początku roku w stosunku do akt z przed lat 10-ciu.

3. Akta kategorii B mogą być wydzielane już po 2 latach.

4. Wydzielanie akt dokonywa urzędnik, prowadzący składnicę akt w porozumieniu z referentem tego działu pracy, którego akta wydziela się. Powzięte wnioski ujmuje się w spisy akt, ułożone kategoriami przedmiotowymi, tj. teczkami i chronologicznie (wzór nr 1).

5. Wydzielenie akt tajnych dokonywa urzędnik wyznaczony do tego przez Wojewodę (Starostę), wydzielający zasięga w razie potrzeby opinii kierownika komórki organizacyjnej, której akta wydziela.

(Uzup. z 1938 r.).

Do § 9 (ust. 4 i 5.)

Sporządzanie spisów akt władz polskich prowadzonych systemem liczb kolejnych wymaga dużego wysiłku i wielkiej ilości czasu. Celem uproszczenia w tym kierunku pracy władz administracji ogólnej, jak również ze stanowiska potrzeb archiwów, należy przysyłać archiwum do sprawdzenia i zatwierdzenia ówczesne dzienniki kancelaryjne, w których przy każdej pozycji byłaby zaznaczona odpowiednia kategoria. Dzienniki te będą zastępować w tych przypadkach spisy akt, przewidziane w ust. (4) § 9 „Przepisów“. Przy przekazywaniu do archiwów akt kategorii A należy sporządzać spisy tylko tych akt, które Urząd zatrzymałby jeszcze u siebie. Akta tajne oraz akta wydziałów społeczno-politycznych w urzędach wojewódzkich oraz referatów bezpieczeństwa w starostwach, przedstawiają specjalną wartość dla nauki. Z uwagi, że przewidziane w ust. (5) § 9 „Przepisów“ wydzielanie tych akt może nastręczać poważne trudności, przeto należy powyższe akta zaliczać do kategorii A na okres lat 30-tu i przechowywać przez ten okres czasu bądź w odpowiednich składnicach bądź przekazać je do archiwum w charakterze zespołu zamkniętego (art. 9 dekretu o archiwach państwowych z dnia 7. II. 1919 Dz. Pr. Nr 14, poz. 182) z tym, że zespoły te mają być osznurowane i opieczętowane. Dopiero po upływie lat 30-tu można by przystąpić do prawidłowego podziału tych akt i ewentualnego częściowego ich zniszczenia.

§ 10.

Wnioski co do postępowania z aktami wydzielonymi.

1. Po dokonaniu wydzielania akt Urząd Wojewódzki (Starostwo) zawiadamia właściwe archiwum państwowe o zamierzeniach co do przekazania akt kategorii A właściwemu archiwum, oraz co do zniszczenia akt kategorii B. Do zawiadomień dołącza się spisy (wzór nr 1) sporządzone przy wydzielaniu akt. Odpis tej korespondencji Urząd Wojewódzki przesyła właściwemu Ministerstwu, Starostwo zaś — Urzędowi Wojewódzkiemu.

2. Bez zgody danego archiwum (ewent. Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego nie może przystąpić do przekazywania lub niszczenia akt.

Według dotychczasowej praktyki, urzędy wojewódzkie przesyłają Ministerstwu Spraw Wewnętrznych do wglądu spis akt nie tylko własnych, lecz także i akt starostw. W związku z tym wyjaśnia się, że wnioski starostw co do wydzielania akt kategorii A i B winny ostatecznie opiniować tylko urzędy wojewódzkie, przy czym zwraca się uwagę na niedopuszczalność niszczenia jakichkolwiek akt bez uzyskania zgody władz archiwalnych.

§ 11.

Przekazywanie akt kategorii A do archiwum.

1) Akta przeznaczone do archiwum państwowego, muszą być należycie uporządkowane według przyjętego w urzędzie systemu kancelaryjnego i ułożonego według spisu załączonego do przesyłki.

2) Z aktami, które były prowadzone systemem liczb kolejnych, przekazuje się wszystkie zapiski kancelaryjne (dzienniki, skorowidze, rejestry itp.).

3) Aż do dalszego zarządzenia właściwymi terytorialnie są następujące archiwa państwowe:

1) dla urzędów mających swą siedzibę w Warszawie oraz dla województwa warszawskiego — archiwum akt nowych w Warszawie, ul. Długa 13;
2) dla województwa pomorskiego oraz powiatów: bydgoskiego i wyrzyskiego województwa poznańskiego — Oddział Archiwum Państw. poznańsk. w Bydgoszczy;
3) dla województwa poznańskiego z wyjątkiem powiatów: bydgoskiego i wyrzyskiego — Archiwum Państwowe w Poznaniu;
4) dla województwa krakowskiego — Archiwum Ziemskie w Krakowie;
5) dla województw: lwowskiego, stanisławowskiego i tarnopolskiego — Archiwum Państwowe we Lwowie;
6) dla województw: lubelskiego, wołyńskiego i poleskiego — Archiwum Państwowe w Lublinie;
7) dla województw: białostockiego i nowogródzkiego — Archiwum Państwowe w Grodnie;
8) dla województwa kieleckiego — Archiwum Państwowe w Kielcach;
9) dla województwa łódzkiego — Archiwum Państwowe w Piotrkowie;
10) dla województwa śląskiego — Archiwum Państwowe w Katowicach.

Akta władz zaborczych należy przekazywać do archiwów państwowych w całości bez dzielenia na kategorie A i B a brakowania tych akt będą dokonywać jedynie właściwe archiwa.

W związku z ostatnim ustępem okólnika Nr 14 z dnia 27 lutego 1936 roku zalecającym ostrożne postępowanie przy brakowaniu i wydzielaniu akt z pierwszych lat państwowości polskiej, Ministerstwo Spraw Wewnętrznych wyjaśnia, że wszystkie akta z pierwszych lat państwowości polskiej do 1921 r. włącznie w starostwach, a do 1922 r. włącznie w urzędach wojewódzkich — ze względu na ich znaczenie dla historii organizowania się Państwa i jego administracji — należy zaliczyć do kategorii A. Podaną datę 1922 r. dla województw: nowogródzkiego, wileńskiego, poleskiego i wołyńskiego przesuwa się do roku 1924 ze względu na specjalne stosunki na tych obszarach w pierwszych latach państwowości polskiej.

Zaliczenie tych akt do kategorii A nie zwalnia urzędów wojewódzkich i starostw od dokładnego i starannego uporządkowania akt według postanowień § 11 ust. (1) i (2) „Przepisów“, gdyż akt nieuporządkowanych archiwa przyjmować nie będą.

§ 12.

Niszczenie akt kategorii B.

1) Akta kategorii B przeznaczone do zniszczenia, podlegają zniszczeniu przez przeróbkę w papierni na masę papierową.

2) Do papierni przesyła się je większymi transportami, organizowanymi przez Urząd Wojewódzki, po uprzednim ustaleniu warunków sprzedaży.

3) Akt tajnych, poufnych nie wolno sprzedawać papierniom, lecz należy je palić pod odpowiednim nadzorem, spisując protokół spalenia.

§ 13.

Wizytacja składnic akt przez delegatów służby archiwalnej.

Organa archiwalne Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego mają prawo dokonywania wizytacji składnic akt, w zakresie określonym w § 11 i 12 przepisów z 21 grudnia 1931 r.

Wzór Nr 1.

Urząd . . . .
Składnica . . . .
Data przyjęcia akt . . . .

S P I S A K T

. . . .
. . . .

L. p.	Znak akt.	Kategoria	Liczba voluminów teczek i t. p.	Lata	Data i rodzaj dokonanej czynności	Tytuł akt	Uwagi

Wzór Nr 2.

Karta wypożyczania.

Nr Składnica . . . .
Wydział . . . .
wypożyczona do dnia . . . . . . 19 . .
akta własne (wydziału) . . . .

I. . . . .
(tytuł lub znak akt)

rok . . . . . ilość tomów . . . . .
i upoważnia do ich odbioru . . . .

. . . .
. . . .
(podpis Naczelnika Wydz.)

Stan akt. . . . .
Braki. . . . .

II. . . . .

. . . .
. . . .
(podpis kierownika składnicy)

III. Akta otrzymałem
Dnia . . . . 19 . . r.

. . . .
(podpis odbierającego akta)

Akta zwrócono dnia . . . .
. . . .
. . . .
. . . .
. . . .

IV. Uwagi.

. . . .
. . . .
. . . .

. . . .
(podpis kierownika składnicy)

. . . .
(podpis zwracającego akta)

193

OGŁOSZENIE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 25 listopada 1948 r. Nr OOrg. VII.-0/1-48

o dodatkowej rejestracji niespornych pretensyj prywatno-prawnych do osób fizycznych i prawnych oraz władz b. Rzeszy Niemieckiej.

Wzywa się wszystkie osoby względnie firmy, posiadające niezrealizowane roszczenia w stosunku do niemieckich osób fizycznych i prawnych oraz władz b. Rzeszy Niemieckiej, aby zarejestrowały te pretensje.

Na terenie Województwa Łódzkiego placówkami rejestracyjnymi są Starostwa powiatowe i Zarządy miast wydzielonych.

Rejestracja ma na celu stworzenie podstaw do realizacji wymienionych roszczeń.

Zgłoszeniu podlegają następujące pretensje:

1. o niewykonane zobowiązania umowne,

2. z tytułu udziału majątkowego polskiego w niemieckich przedsiębiorstwach przemysłowo-handlowych,

3. z tytułu znajdującego się w Niemczech majątku nieruchomego polskiego,

4. z tytułu rachunków, wkładów i rachunków bieżących obywateli polskich w bankach niemieckich w Niemczech.

5. z tytułu wywiezionych z Polski do banków niemieckich akcyj, obligacyj, papierów wartościowych, weksli, depozytów i wszelkiego rodzaju walorów,

6. z tytułu zajęcia depozytów i otwarcia safesów w bankach zagranicznych, kontrolowanych przez władze okupacyjne niemieckie,

7. z dziedziny asekuracyjnej i inne.

Do wniosków winny być dołączone dowody w odpisie, które będą poświadczone przez placówkę rejestracyjną po okazaniu oryginału. Nadmienia się, że pretensje w stosunku do osób lub firm, mających swą siedzibę na terenie Austrii, winne być również zgłoszone.

Placówki rejestracyjne dysponują formularzami rejestracyjnymi i udzielają wszelkich dodatkowych informacyj. Rejestracja jest bezpłatna.

Dodatkowy termin składania wniosków upływa z dniem 20 stycznia 1949 roku.

Wzywa się wszystkich Obywateli, którzy wyżej wymienionych pretensji nie zarejestrowali jeszcze, aby pretensje te dodatkowo zarejestrowali tak we własnym interesie jak i społeczno-państwowym.

Wojewoda:
(—) Piotr Szymanek

194

OGŁOSZENIE

Warszawsko-Łódzkich Zakładów Przemysłu Drzewnego Przedsięb. Państw. Wyodrębnionego.

z dnia 6 grudnia 1948 r. Ldz. 23285/48/Or. 152

o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. o trybie postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra

Przemysłu i Handlu z dnia 12 października 1948 r. ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa: „Dietrich i Fiszer — przedsiębiorstwo meblowo-budowlane Piotrków, ul. Limanowskiego 47“ — dnia 21 stycznia 1949 r. godz. 9 w miejscu położenia przedsiębiorstwa.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Warszawsko-Łódzkie
Zakłady Przemysłu Drzewnego
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione
w Warszawie, ul. Żelazna 43a.

195
OGŁOSZENIE
Przewodniczącego Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw
z dnia 16 grudnia 1948 r. Ldz. 2781/48
o skreśleniu z wykazu przedsiębiorstwa.

Zarządzam ogłoszenie postanowienia Głównej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw o skreśleniu z wykazu następującego przedsiębiorstwa:

L. p.	Nr sprawy	Data postanowienia Gł. Kom. o skreśleniu	Nazwa i miejsce położenia przedsiębiorstwa	Przedmiot przedsiębiorstwa
1.	I. A. 67/48	24. IX. 48	Młyn w Skierniewicach przy ulicy Batorego 42	przemiał zboża

Z-ca Przewodniczącego Głównej Komisji
do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw
(—) **Dr J. Topiński**

196
OGŁOSZENIE
Dyrekcji Lasów Państwowych Okręgu Łódzkiego w Łodzi
z dnia 20 grudnia 1948 r. Nr Pr. 199/4/48
w sprawie sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Leśnictwa z dnia 19. VII. 1948 r. ogłaszam, że sporządzony zostanie dnia 14 stycznia 1949 r. protokół zdawczo-odbiorczy przedsiębiorstwa jak niżej.

Wzywa się właścicieli tego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w tym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Nazwa przedsiębiorstwa	Przedmiot działania	Miejsce położenia	Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela	Data, godzina i miejsce sporządzenia protokółu
Młyn i Tartak Fr. Mikulski i Reinhold Glesman	Przecieranie drewna	Gałkówek	Franciszek Mikulski i Reinhold Glesman — adres nieznany	Gałkówek 14. I. 1949 r. godz. 11

Dyrektor Lasów Państwowych
Okręgu Łódzkiego w Łodzi
(—) **Inż. L. Trojanowski**

197

PISMO OKÓLNE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 7 grudnia 1948 r. Nr OOrg. 1-0/5-48

o protokółach zebrań periodycznych władz i urzędów I. instancji niezespolonych.

Do Ob. Ob. Starostów Powiatowych i Ob. Ob. Prezydentów m. Piotrkowa Tryb. i Tomaszowa Mazowieckiego.

Nadsyłane Urzędowi Wojewódzkiemu Łódzkiemu przez Ob. Ob. Starostów protokóły zebrań periodycznych władz i urzędów I. instancji niezespolonych ilustrują przebieg konferencji, ujawniają dezyderaty, zażalenia i t. p. poszczególnych przedstawicieli władz i urzędów I. inst. niezespolonych. Zadaniem tych zebrań jest uzgadnianie działalności tych władz i urzędów z działalnością władz administracji ogólnej I. inst. mając na oku przede wszystkim to, aby w rezultacie tych zebrań osiągnęło społeczeństwo jak największe korzyści, aby współdziałać w kierunku podniesienia na lepsze położenia społecznego i zapobiegać niewłaściwościom i niedomaganiom władz i urzędów. Z tych też względów należy odpowiednio układać porządek dzienny na podstawie zgłoszonych wniosków tych władz i urzędów informując o położeniu politycznym, gospodarczym i t. d. jak to zarządził M. A. P. okólnik Nr 26 z 8. IV. 48 r. Dz. Urz. M. A. P. Nr 12, poz. 82.

Zwrócić należy i na to uwagę, aby sprawy zgłoszone na zebranie nie obciążały porządku dziennego o ile dadzą się one załatwić dwustronnie w drodze pisemnej. Zagadnienie zgłoszone winno interesować kilka resortów i winno być uzgodnione na tym zebraniu.

Zebrania periodyczne miną się ze swoim celem o ile wnioskodawcy nie będą wiedzieli co się stało z poprzednio przez nich zgłoszonymi wnioskami, dezyderatami, zapytaniami, zgłoszonymi nawet we wolnych wnioskach. To należy skrupulatnie badać — i przy odczytywaniu protokółu z poprzedniego posiedzenia powiedzieć jak dezyderat został załatwiony i w ogóle co się z nim stało.

Każdy protokół odbytego zebrania periodycznego ma być przepracowany przez Starostwo szczegółowo. Należy poruszane sprawy zbadać, wyjaśnić, wydać odpowiednie zarządzenie w granicach swej właściwości, dopilnować jego wykonania i na następnym zebraniu podać do wiadomości przedstawicielom zebranych władz i urzędów I. inst. niezespolonych, jaki obrót wzięły ich wnioski i dezydaraty. Przy przedstawianiu Urzędowi Wojewódzkiemu odpisów protokółów omawianych zebrań należy odnośnie każdego wniosku dołączyć odpis zarządzenia w danej sprawie lub omówić jak załatwiono go, — o ile by pewne zgłoszone zagadnienie przekraczało właściwość I. instancji Urząd Wojewódzki podejmie właściwą interwencję w tej materii.

Przepracowanie takie ma być uzgodnione ze wszystkimi komórkami właściwości rzeczowej Starostw o ile oczywiście były by wnioskiem zgłoszonym lub dezyderatem zaczepione.

W wypadku, gdy na zaproszenie Obywatela Starosty jako Reprezentanta Rządu uczestnik zebrania nie przybędzie i nie usprawiedliwi swej nieobecności lub urzędowego zastępcy nie wydeleguje — należy o tym powiadomić jego władzę hierarchicznie wyższą. W wypadku powtarzanej nieusprawiedliwionej nieobecności — należy to zaznaczyć w protokóle — Urząd Wojewódzki podejmie odpowiednią interwencję.

Powyższe podaję do wiadomości i polecam stosować się do tego. Protokóły zebrań nadsyłane bez przepracowania będą zwracane do uzupełnienia.

Wojewoda

(—) Piotr Szymanek

OGŁOSZENIA DROBNE

Domański Władysław, zam. Zgierz, ul. Konstantynowska Nr 9 unieważnia zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U Łódź-Powiat

---

Maks Jan. zam. wieś Moskule - Nowe gmina Dobra pow Brzeziny unieważnia zagubiony dowód tożsamości konia wydany na nazwisko Hencel Marian - Jeżów.

Zagubiono prawo jazdy Nr 6706 na nazwisko Szczytnicki Konrad, Południowa 3.

Skradziono legitymację Miejskiej Rady Narodowej Nr 218 Rogowska Anna.

Kotliński Władysław, zam. we wsi Raj gm. Oporów pow. Kutno unieważnia tymczasowy dowód tożsamości konia Nr 14738 wydany przez Zarząd Gminy Oporów.

Zagubiono legitymację służbową uprawniającą do przejazdów państwowymi środkami komunikacyjnymi według ulg dla urzędników samorządowych Nr leg 19 wydaną przez Wydział Powiatowy w Końskich dnia 24. I. 1948 r. na nazwisko Natkańska Zofia.

Unieważnia się zaświadczenie o wykonywaniu przewozów niewymagających koncesji dla gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska“ w Srocku, wydane przez Starostwo Powiatowe w Piotrkowie.

Grandys Maurycy unieważnia zagubione zaświadczenie członka O. R. M. wydane przez Komendę Powiatową Opoczno, legitymację Z. M P. i legitymację służbową wydaną przez Zarząd Gminy Topolice.

Stawiraj Józef zam Dębina gm Klonowa pow. Sieradz unieważnia zagubioną kartę rejestracyjną wydaną przez R K. U. Łask w Pabianicach dowód samoistnego rzemieślnika wydany przez Izbę Rzemieślniczą Łódź.

Stępień Józef, zam. Sroków gm. Wielgomłyny unieważnia zagubiony tymczasowy dowód tożsamości konia Nr 143228 wydany przez Zarząd Gminy Wielgomłyny.

Wojciechowski Stanisław, zam. wieś Leśne Odpadki gm. Brójce pow. Łódź unieważnia zagubiony tymczasowy dowód tożsamości konia wydany przez Zarząd Gminy Brójce.

Maciaszczyk Marian, zam w Gołygowie gm. Kruszów pow. Łódź unieważnia skradzioną książeczkę wojskową wydaną przez R. K. U. Łódź-Powiat.

Wojcieszek Władysław, zam. wieś Ksawerów gm. Chocianowice pow. Łask unieważnia zagubione zaświadczenie Nr 64159/912/48 na Nr próbny K. P. R. 329 wydane przez Urząd Wojewódzki Łódzki.

Od Administracji.

Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego podaje do wiadomości, że prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego wynosi od 1 stycznia 1949 r. w abonamencie 2000 zł, półrocznym 1000 zł, kwartalnym zł 600. Pojedyńczy numer kosztuje 70 zł.

Prenumeratę należy wpłacać z góry na 30 dni przed rozpoczęciem kwartału kalendarzowego na konto P. K. O. Nr VII. — 790 oddz. w Łodzi.

Adres Redakcji:

Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15

Tel. 254-50, wewnętrzny 52.

Adres Administracji:

Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15

Tel. 254-50, wewnętrzny 31

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucyj społecznych, użyteczności publicznej jak — ogłoszenia konstytuujących się instytucyj — sprawozdania zamknięć rachunkowych — wyniki kwest ulicznych itp. — ogłoszenia o zagubionych, skradzionych dokumentach osobistych oraz rzeczy o charakterze urzędowym (pieczęci).

Opłata za ogłoszenia od Związków Samorządowych, instytucyj społecznych oraz użyteczności publicznej wynosi zniżkowo za stronę druku od 1600 zł do 2000 zł.

Normalna cena ogłoszenia — 6000 zł za stronę. Ceny ogłoszeń: zwyczajne 30 zł za wiersz milimetrowy szpalty redakcyjnej, ogłoszenia drobne jednorazowe zł 20 za wyraz — trzykrotne zł 40 za wyraz.

Drukarnia Polska w Łodzi.